

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 4 |
| 1.1 Область применения программы | 4 |
| 1.2 Цели и задачи учебной практики..... | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ | 7 |
| 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ..... | 8 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 13 |
| КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗА ПРАКТИКУ | 19 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ДОГОВОР №..... | 22 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ДНЕВНИК... .. | 26 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ | 29 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 4. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ | 30 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ХАРАКТЕРИСТИКА..... | 31 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ЗАДАНИЕ | 34 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 7. СПРАВКА | 35 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 8. СПРАВКА | 36 |

Рабочая программа учебной практики обучающихся разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 509, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020г., регистрационный № 59778).

Организация-разработчик: ПОАНО ТПСК

Программа учебной практики по ПМ 02 Организационно-управленческая деятельность для обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ПОАНО «ТПСК», разработана в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами РФ:

- ✓ Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;
- ✓ Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (далее ФГОС);
- ✓ Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования, утверждённого приказом № 291 Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г.;
- ✓ Методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно- заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, направленных письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 №06-846.
 - ✓ Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся";
- ✓ Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования ПОАНО «ТПСК»»,

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность по профессиональному модулю ПМ.02 Организационно – управленческая деятельность МДК.02.01 «Основы управления в правоохранительных органах» и основных видов профессиональной деятельности.

1.2 Цели и задачи учебной практики:

Учебная практика направлена на закрепление у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Целью практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении междисциплинарного курса «Основы управления в правоохранительных органах»;
- ознакомление с организационными аспектами организации управления и деятельности подразделений полиции;
- приобретение первоначального опыта составления необходимых служебных документов;
- анализ правоприменительной и правоохранительной практики;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике, подготовки курсовой работы, подготовки дипломной работы.

Требования к результатам освоения (наименование) практики

В результате прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля обучающийся должен **приобрести первоначальный практический опыт работы:**

- организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности.

уметь:

- разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;

- принимать оптимальные управленческие решения;

- организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);

- осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;

знать:

- организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);

- методы управленческой деятельности;

- основные положения научной организации труда;

- порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего –36 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ 02. – 36 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является формирование студентами профессиональных и общих компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организационно – управленческая деятельность ФГОС СПО:

| Код ПК | Наименование результата обучения по специальности |
|---------------|---|
| ПК 2.1. | Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях экстремальных ситуациях. |
| ПК 2.2 | Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности. |
| Код ОК | Наименование результата обучения по специальности |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 6 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностно развития. |
| ОК 7 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 12 | Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета. |
| ОК 14 | Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности. |

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

| Код ПК | Код и наименование профессиональных модулей | Количество часов по ПМ | Виды работ | Промежуточная аттестация в форме | Количество часов по видам работ |
|--------------|--|------------------------|--|----------------------------------|---------------------------------|
| ПК 2.1, 2 | ПМ.02 «Организационно – управленческая деятельность» МДК.02.01 «Основы управления в правоохранительных органах» | 36 | 1. Организационные вопросы учебной практики. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка в подразделении, с порядком оповещения при чрезвычайных ситуациях. | Дифференцированный зачёт | 4 |
| | | | 2. Изучение нормативно-правовых актов регулирующих управленческую деятельность правоохранительного органа | | 4 |
| | | | 3. Изучение социально-психологических аспектов работы с кадрами в территориальном органе МВД России на районном уровне. | | 4 |
| | | | 4. Изучение системы сбора, накопления, систематизации и распределения информации о состоянии правопорядка результатах оперативно-служебной деятельности. | | 8 |
| | | | 5. Изучение Кодекса управленческой этики. | | 4 |
| | | | 6. Изучение назначения и видов документов, составляемых в территориальном органе МВД России на районном уровне. Общие правила составления и оформления документов. | | 8 |
| | | | 7. Изучение исполнительных и управленческих документов в | | 4 |

| | | | | | |
|--|--------------------|--|-----------------------------|--|-----------|
| | | | правоохранительных органах. | | |
| | Всего часов | | | | 36 |

3.2. Содержание учебной практики

| № п/п | Индекс модуля, МДК | Виды работ | Темы | Содержание работ | Кол-во часов | Коды компетенций | | Формы и методы контроля | Уровень освоения |
|-------|--|--|--|--|--------------|------------------|-------------|---|----------------------------------|
| | | | | | | ОК | ПК | | |
| 1. | ПМ 02. Организационно – управленческая деятельность МДК.02.01 «Основы управления в правоохранительных органах» | 1. Организационные вопросы учебной практики. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка подразделения с порядком оповещения при чрезвычайных ситуациях. | Правила внутреннего распорядка в ОВД. | 1. Изучение инструкций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности в ОВД. 2. Изучение правил внутреннего распорядка. 3. Изучение сигналов оповещения ОВД. 4. Составление отчета об ознакомлении. | 4 часа | ОК-1,12,14 | ПК 2.1,2.2 | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике | Оценка защиты отчета по практике |
| | | 2. Изучение нормативно-правовых актов регулирующих управленческую деятельность правоохранительного органа | Общая характеристика управления правоохранительных органах | Дать характеристику действующего законодательства регулирующего деятельность правоохранительного органа. В отчете отразить нормативные документы, регулирующие деятельность органа или учреждения (отдел по расследованию преступлений на территории обслуживания ОП, Исправительная колония). | 2 часа | ОК 1, 6,7 | ПК-2.1, 2.2 | Экспертное наблюдение оценка выполнения работ по практике | Оценка защиты отчета по практике |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--------|----------------------|---------------|---|----------------------------------|
| | | | Администра ивно – правовая культура управления правоохран ительных органах | Составить должностную инструкцию, функциональных обязанностей сотрудника и руководителя правоохранительного органа (на выбор: отдел по расследованию преступлений на территории обслуживания ОП, Исправительная колония). | 2 часа | ОК 1,6,7 | ПК 2.1,2.2 | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике | Оценка защиты отчета по практике |
| | | 3. Изучение социально-психологических аспектов работы с кадрами в территориальном органе МВД России на районном уровне. | Социально-психологическая культура управления правоохранительных органах | Ознакомление с «Положением о основах организации психологической работы в ОВД | 2 часа | ОК 1, 7, 12 14 | ПК 2.1, 2. | Экспертное наблюдение оценка выполнения работ по практике | Оценка защиты отчета по практике |
| | | | | Составить отчет о нормативно – правовых актах, регламентирующих деятельность психологической службы в ОВД | 2 часа | ОК 1,6,12,1 | ПК 2.1,2.2 | Экспертное наблюдение оценка выполнения работ по практике | Оценка защиты отчета по практике |
| | | 4.Изучение системы сбора накопления, систематизации и распределения информации о состоянии правопорядка результатах оперативно-служебной | Аналитическая культура управления правоохранительных органах | Изучение порядка сбора информации для статистического учета в правоохранительных органах. Заполнить статистические карты на выявленное преступление (Ф-1.0 Ф-5, Ф - 3) | 2 часа | ОК 1, 6,7 | ПК 2.1,2.2 | Экспертное наблюдение оценка выполнения работ по практике | Оценка защиты отчета по практике |
| | | | | Заполнить статистические карточки на оконченное преступление (Ф-1.1, Ф-3, Ф-4) | 2 часа | ОК 6,7 | ПК 2.1,2.2 | Экспертное наблюдение оценка выполнения работ по практике | Оценка защиты отчета по практике |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--------|----------------|---------------|---|----------------------------------|
| | | деятельности. | | Заполнить статистическую карточку на лицо совершившее преступление. (Ф- 1.2. Ф-2, Ф-6) | 2 часа | ОК 6,7 | ПК 2.1,2.2 | Экспертное наблюдение оценка выполнения работ по практике | Оценка защиты отчета по практике |
| | | | | Подготовка отчета о состоянии правопорядка на территории обслуживания Отдела полиции 10, Отдела полиции – 11 г. Омск за 2019 год. | 2 часа | ОК 1,6,7 | ПК 2.1,2.2 | Экспертное наблюдение оценка выполнения работ по практике | Оценка защиты отчета по практике |
| | | 5. Изучение Кодекса управленческой этики. | Этико-эстетическая культура управления правоохранительных органах | Изучение правил общения с гражданами, видов делового общения представителей юридических профессий. | 2 часа | ОК 1, 6,7,1 | ПК 2.1,2.2 | Экспертное наблюдение оценка выполнения работ по практике | Оценка защиты отчета по практике |
| | | | | Ознакомление со служебным этикетом в деятельности сотрудников правоохранительных органов. Режим секретности. | 2 часа | ОК 1,6,7,14 | ПК 2.1,2.2 | Экспертное наблюдение оценка выполнения работ по практике | Оценка защиты отчета по практике |
| | | 6. Изучение назначения и видов документов, составляемых в территориальном органе | Документационная культура управления правоохранительных органах | Ознакомится с реквизитами, используемыми при оформлении документов. Составить рапорт о переводе сотрудника в другой регион (в связи со сменой места жительства). Составить рапорт с предоставлением очередного отпуска. | 4 часа | ОК 1, 6,7 | ПК 2.1,2.2 | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике | Оценка защиты отчета по практике |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--------------------------------------|--|----------|---------------|---------------|---|----------------------------------|
| | | МВД России на районном уровне. Общие правила составления и оформления документов. | | | | | | | |
| | | | | Ознакомится с документами, оформляемыми при проведении следственных действий. Составить постановление о производстве обыска и протокол обыска. | 4 часа | ОК 1, 6,7 | ПК 2.1,2.2 | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике | Оценка защиты отчета по практике |
| | | 7. Изучение исполнительных и управленческих документов в правоохранительных органах. | Целевое назначение документа оборота | Ознакомление с внешним и внутренним качеством документов. | 2 часа | ОК 1, 6, 7 | ПК 2.1,2.2 | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике | Оценка защиты отчета по практике |
| | | | | Ознакомление с организационно – распорядительными документами. Составить приказ поощрения сотрудника. | 2 часа | ОК 1,6,7 | ПК 2.1,2.2 | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике | Оценка защиты отчета по практике |
| | | Всего | | | 36 часов | | | | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Информационное обеспечение:

Нормативно – правовые акты:

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 N 3-ФКЗ (ред. от 03.07.2016) "О чрезвычайном положении"
3. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. 08.06.2020)
4. Федеральный закон "О полиции" от 07.02.2011 N 3-ФЗ (06.02.2020)
5. Федеральный закон "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 30.11.2011 N 342-ФЗ (03.07.2020)
6. "Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ (ред. от 15.10.2020)
7. Приказ МВД России от 20.06.2012 N 615 (с изм. от 25.08.2018) "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации"
8. Приказ ГФС России от 09.12.2019 N 330 "Об особенностях применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, приказа МВД России от 1 февраля 2018 г. N 50 "Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.01.2020 N 57236)
9. Приказ Генпрокуратуры России N 39, МВД России N 1070, МЧС России N 1021, Минюста России N 253, ФСБ России N 780, Минэкономразвития России N 353, ФСКН России N 399 от 29.12.2005 (ред.

от 15.10.2019) "О едином учете преступлений" (вместе с "Типовым положением о едином порядке организации приема, регистрации и проверки сообщений о преступлениях", "Положением о едином порядке регистрации уголовных дел и учета преступлений", "Инструкцией о порядке заполнения и представления учетных документов") (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2005 N 7339)

10. Приказ МВД России от 16.05.2013 N 267 "Об утверждении Инструкции по организации и проведению профессионального психологического отбора во внутренних войсках МВД России" (Зарегистрировано в Минюсте России 10.07.2013 N 29033)

11. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2019 N 303 "Об утверждении статистической карточки на подсудимого"

12. Приказ МВД России от 28.04.2014 N 381 (ред. от 12.11.2018) "О некоторых вопросах централизованного учета персональных данных сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, граждан Российской Федерации, поступающих на службу в органы внутренних дел Российской Федерации" (вместе с "Положением о централизованном учете персональных данных сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации и ведении его личного дела", "Положением о централизованном учете персональных данных гражданина Российской Федерации, поступающего на службу в органы внутренних дел Российской Федерации") (Зарегистрировано в Минюсте России 04.06.2014 N 32562)

Основная литература:

1. Бавсун, И. Г. Б 13 Основы управления в органах внутренних дел [Электронный ресурс]: учебное пособие / И. Г. Бавсун. - Омск: Омская академия МВД России, 2017.- 152 с.

2. Кикоть В.Я. Наука управления. Основы организации и управления в правоохранительной деятельности [Электронный ресурс]: научное издание / В.Я. Кикоть, С.С. Маилян, Д.И. Грядовой. - Электрон, текстовые данные. -

М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 751 с. - 978-5-238-01775-4. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52517.html>

3. Маркушин, А. Г. Основы управления в органах внутренних дел [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. Г. Маркушин, В. В. Казаков. - переизд., доп. и перераб. - Н. Новгород: НА МВД России, 2017. - 360 с.

Дополнительная литература

1. Десятов, М.С. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел [Электронный ресурс]: учебное пособие / ред. М. С. Десятов. - Омск: ОМА МВД России, 2017. - 68 с.

2. Клюев, С.Г., Документационное обеспечение управления в органах внутренних дел [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / сост. С. Г. Клюев. - Краснодар: КРУ МВД России, 2016.- 176 с.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт: ИД Юрайт, 2015.-576 с.

4. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. - Электрон, текстовые данные. - Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. - 220 с. - 978-5-394-02325-5.

5. Лазарева, В.А. Уголовный процесс (краткий курс) : учебное пособие / Лазарева В.А., под ред. — Москва : Юстиция, 2021. — 367 с. — ISBN 978-5-4365-5768-7. — URL: <https://book.ru/book/938275>

6. Маринин, С. А. Основы управления и делопроизводство в органах внутренних дел [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / С.А. Маринин. - Нижний Новгород: НА МВД России, 2014.-51 с.

7. Рыбак, А. В. Основы управления в органах внутренних дел [Электронный ресурс]: курс лекций / А.В. Рыбак, П.Б. Скрипко, К.М. Бондарь; ред. А. В. Рыбак. - Хабаровск: ДВЮИ МВД России, 2015. - 176 с.

8. Сакулина, Л. Л. Профессиональная подготовка кадров для органов внутренних дел [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.Л. Сакулина, А.В. Ольшевская. - Москва: МосУ МВД России им. В. Я. Кикотя, 2014. – 48 с.

9. Теоретические основы и практика работы кадровых подразделений органов внутренних дел Российской Федерации по вопросам прохождения службы [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / В.К. Русаков [и др.]. - Москва: АУ МВД России, 2017. - 88 с. 9.3.

Интернет-ресурсы:

1. www.mvd.rf. – официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации.

2. www.genproc.gov.ru – официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

Справочно-правовая система «Гарант», «Консультант + ».

4.2. Материально-техническое обеспечение:

1. персональные компьютеры с подключением их к системе телекоммуникаций (электронная почта, Интернет);

2. автоматизированное рабочие места практиканта, оснащённые лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс» и т.п.;

3. многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;

4. комплект законодательных и нормативных документов;

5. учебный стрелковый тир

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении производственных работ.

4.3. Базы практики:

Учебная практика по очной форме обучения проходит на базе Сибирской региональной школе бизнеса (колледж) в учебном кабинете профессиональных дисциплин и в лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Учебная практика по заочной форме обучения проходит в следующих организациях

- Отдел внутренних дел
- Федеральная служба судебных приставов
- Уголовно – исполнительная инспекция

4.4. Требования к руководителям практики от Колледжа (квалификации, опыту и т.д.) и Организации:

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации – места прохождения практики.

Требования к руководителям практики от Колледжа: наличие высшего профессионального образования, соответствующее профилю

профессионального модуля ПМ 02. Организационно – управленческая деятельность, стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к руководителям практики от организации: наличие опыта деятельности на руководящей должности в правоохранительных органах.

4.5 Требования к охране труда, производственной, санитарной и пожарной безопасности:

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны: соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка; строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

| Практический опыт | Вид контроля | Оборудование или материалы для проведения контроля |
|---|---|--|
| <p>организация работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности;</p> | <p>Защита отчета по практике с предоставлением аттестационного листа, характеристики, выполненного индивидуального задания, дневника по практике.</p> <p>Предварительный контроль: осуществляется руководителем учебной практики от Колледжа и заключается в доведении информации о методических рекомендациях, о прохождении соответствующего вида практики и подписания листа ознакомления и рассылки студентом.</p> <p>Текущий контроль: осуществляется за процессом выполнения программы учебной практики, осуществляемый руководителем от Колледжа и от Организации.</p> <p>Последующий контроль осуществляется руководителем практики от колледжа при защите отчета о прохождении учебной практики.</p> | <p>- дневник по практике - отчет по практике - аттестационный лист - характеристика - индивидуальные задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составить должностную инструкцию, функциональных обязанностей сотрудника и руководителя правоохранительного органа (на выбор: отдел по расследованию преступлений на территории обслуживания ОП, Исправительная колония). 2. отчет о нормативно – правовых актах, регламентирующих деятельность психологической службы в ОВД. 3. Заполненные статистические карты на выявленное преступление (Ф-1.0, Ф-5, Ф - 3) 4. Заполненные статистические карточки на оконченное преступление (Ф-1.1, Ф-3, Ф-4) 5. Заполненные статистическую карточку на лицо совершившее преступление. (Ф- 1.2. Ф-2, Ф-6) 6. отчет о состоянии правопорядка на территории обслуживания Отдела полиции -10, Отдела |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>полицей – 11 г. Омска за 2017 год.</p> <p>7. рапорт о переводе сотрудника в другой регион (в связи со сменой места жительства).</p> <p>8. рапорт о предоставлении очередного отпуска.</p> <p>9. постановление о производстве обыска и протокол обыска.</p> <p>10. составить приказ о поощрении сотрудника</p> |
|--|--|--|

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗА ПРАКТИКУ

| Критерий оценивания | Показатели оценивания – максимальное количество баллов - 50 | | | |
|--|---|--|--|---|
| | Зачтено (с оценкой «отлично») 46-50 баллов | Зачтено (с оценкой «хорошо») 40-45 | Зачтено (с оценкой «удовлетворительно») 26-39 | Не зачтено(с оценкой «неудовлетворительно» менее 25 балло |
| Оценивание выполнения индивидуального плана практики/ содержание отзыва руководителя | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе - не допускал пропусков | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный будущей профессиональной деятельности | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работ не проявил достаточной самостоятельности инициативы и заинтересованности - имеет пропуски без уважительной причины | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме - имеет более 10 часов пропусков без уважительной причины |
| Оценивание содержания оформления | <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнен в полном объеме и в соответствии с | <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнен почти в полном объеме и в соответствии с | <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - низкий уровень владения профессиональными | <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы по практике не оформлены в |

| | | | | |
|-------------------|--|---|--|---|
| отчета по практик | требованиями. - результативность практики представлена в количественной и качественной обработке документов - материал изложен грамотно, доказательно. - свободно используются понятия, термины, формулировки. - выполненные задания соотносятся с формированием компетенций | требованиями. - грамотно используется профессиональная терминология - четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно. - описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции | стилем речи в изложении материала. - низкий уровень оформления документации по практике; - низкий уровень владения методической терминологией. - носит описательный характер, без элементов анализа - низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций | соответствии с требованиями. - описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер |
|-------------------|--|---|--|---|

Примерные критерии оценки

- «отлично» – при выполнении всех требований программы практики и методических указаний, предоставлении фото и видео материала;
- «хорошо» – при наличии нескольких мелких замечаний по оформлению и содержанию отчета, индивидуального задания, дневника, при положительной характеристике и аттестационном листе;
- «удовлетворительно» – при наличии замечаний по отчету, дневнику, индивидуальному заданию, при аттестационном листе, удовлетворительной характеристике;
- «неудовлетворительно» – при невыполнении программы практики и непредставление отчетных документов, пропусков без уважительной причины.

ДОГОВОР

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. _____

"__" _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)», именуемая в дальнейшем "Организация", в лице директора Винник Светланы Леонидовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____, именуем _____ в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5 – ти дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям **трудового законодательства** Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности:

имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5 – ти дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с Правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, Правилами и инструкциями по охране труда, Уставом организации, иными необходимыми локальными актами 2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №1 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить

реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация

Профильная организация

Приложение №1 к Договору
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией,
осуществляющей образовательную деятельность,
и организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной программы

О реализации образовательной программы (компонентов образовательной программы)

(код и наименование направления подготовки)

(компоненты образовательной программы)

в период с _____ 20__ по _____ 20__ следующих студентов:

| № | ФИО студента | Группа (курс/год обучения) | Помещения профильной организации (адрес) |
|----|--------------|----------------------------------|--|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |

Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация

Профильная организация

ДНЕВНИК РАБОТЫ СТУДЕНТА
(заполняется студентом в период практики в хронологическом порядке)

| | Виды работ, выполняющиеся в Организации, во время прохождения практики |
|--|--|
| | 2 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Аттестационный лист

ФИО студента

Проходившего(ей) учебную практику ПМ.02 «Организационно – управленческая деятельность»

(наименование практики)

в организации
(колледж)

в объёме 36 часов с « » 20__ г. по « » 20__ г.

Виды работ, выполненные студентом во время практики:

1. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка в подразделении практики, с порядком оповещения при чрезвычайных ситуациях.
2. Изучение нормативно-правовых актов регулирующих управленческую деятельность правоохранительного органа
3. Изучение социально-психологических аспектов работы с кадрами в территориальном органе МВД России на районном уровне.
4. Изучение системы сбора, накопления, систематизации и распределения информации состоянии правопорядка и результатах оперативно-служебной деятельности.
5. Изучение Кодекса управленческой этики.
6. Изучение назначения и видов документов, составляемых в территориальном органе МВД России на районном уровне.
7. Изучение исполнительных и управленческих документов в правоохранительных органах.

Приобретённый практический опыт

- организация работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности;

Заключение: аттестуемый (ая) продемонстрировал(а) /не продемонстрировал(а)(нужное подчеркнуть владение профессиональными компетенциями

| Наименование компетенции | Отметка (владеет/не владеет) |
|--|------------------------------|
| ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях экстремальных ситуациях. | |
| ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности. | |

Дата _____ г.

Руководитель практики от

(организация, ФИО руководителя, должность)

подпись

МП

Руководитель практики от
(колледж)»

(ФИО, должность, подпись)

Правила выбора индивидуальных заданий для студентов очной (заочной) формы обучения

| Варианты задания | 1 | 2 | 3 |
|-------------------------|--|---------------------------|---------------------------|
| Начальная буква фамилии | А, З, П, Ц, Е, Н, Г, Л, Т, Щ, Х, Я | Б, И, Р, Ч, Ф, Ю Д, М, | В, К, С, Ш, Ж, О, У, Э |

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора

_____ / _____ -/
« _____ » _____ 20__ г.

**ЗАДАНИЕ
на учебную практику**

Студенту _____ группа _____
(фамилия, имя, отчество)

1. Руководитель _____

практики: _____

2. Контактный телефон руководителя: 89136083762

e-mail руководителя: gahtanka437161@mail.ru

3. Срок прохождения учебной практики:

с _____ .20__ по _____ .20__ г.

4. Место прохождения учебной практики (колледж)»

5. Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

6. Целью учебной практики по специальности среднего профессионального образования базовой подготовки 40.02.02 Правоохранительная деятельность является комплексное освоение обучающимися видов профессиональной деятельности по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении междисциплинарного курса «Основы управления в правоохранительных органах»;
- ознакомление с организационными аспектами организации управления и деятельности подразделений полиции;
- приобретение первоначального опыта составления необходимых служебных документов;
- анализ правоприменительной и правоохранительной практики;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике, подготовки курсовой работы, подготовки дипломной работы.

Задание на учебную практику (максимальное количество баллов – 50):

Задание 1. Решить предложенную практическую ситуацию (в соответствии со своим вариантом) (5 баллов).

| Номер | Содержание задачи |
|-------|-------------------|
|-------|-------------------|

| вариант | |
|---------|---|
| 1 | <p>Зайцева В.В., инспектор по делам несовершеннолетних, обратилась 1 февраля 2019 года с рапортом к руководителю УМВД РФ по г. Омска с просьбой уволить ее со службы по собственному желанию 3 февраля 2019 г., так как она нашла более высокооплачиваемую работу. Руководитель согласился расторгнуть служебный контракт только через месяц. 27 февраля 2019 г. Зайцева В.В. отозвала рапорт об увольнении, но все равно была уволена по истечении месячного срока, так как на ее место была приглашена Иванова С.Ю. в порядке перевода. Проанализируйте ситуацию.</p> <p><i>Составьте рапорт об увольнении.</i></p> |
| 2 | <p>Никонова А.А., инспектор ПДН, 01 июня 2020 года обратилась с рапортом к руководителю УМВД РФ по г. Омску о предоставлении ей с 10.06.2020 года очередного отпуска, который по графику предусмотрен в июле 2020 года. Проанализируйте ситуацию.</p> <p><i>Составьте рапорт о предоставлении отпуска.</i></p> |
| 3 | <p>Водитель отдела полиции Советского района г. Омска Петров В.И. . во время обеденного перерыва, будучи в нетрезвом состоянии, учинил в бухгалтерии скандал, выражался нецензурными словами. Выйдя из помещения, разбил палкой стекла машины начальника отдела полиции. На предложение сотрудника кадров написать объяснение по факту нахождения на службе в нетрезвом состоянии Петров В.И. отказался.</p> <p><i>Составьте приказ о применении дисциплинарного взыскания.</i></p> |

Задание 2. Работа с текстом Федерального закона РФ «О полиции» (5 баллов).

| Номер вариан | Содержание задачи |
|--------------|---|
| 1 | Изучить и проанализировать основные положения Федерального закона РФ «О полиции», касающиеся функции организационных звеньев в полиции России. (ОВД). Выписать конкретные статьи закона. |
| 2 | Изучить и проанализировать основные положения Федерального закона РФ «О полиции», касающиеся целей и методов управления правоохранительными органами (ОВД). Выписать конкретные статьи закона |
| 3 | Изучить и проанализировать основные положения Федерального закона РФ «О полиции», касающиеся административно-организационного и кадрово-ресурсного управления правоохранительными органами (ОВД). Выписать конкретные статьи закона |

1. Составить должностную инструкцию, функциональных обязанностей сотрудника и руководителя правоохранительного органа (на выбор: отдел по расследованию преступлений на территории обслуживания ОП.) (5 баллов).
2. отчет о нормативно – правовых актах, регламентирующих деятельность психологической службы в ОВД (2 балла).
3. Заполненные статистические карты на выявленное преступление (Ф-1.0, Ф-5, Ф - 3) (2 балла за каждую верно составленную статкарту)
4. Заполненные статистические карточки на оконченное преступление (Ф-1.1, Ф-3, Ф-4) (2 балла за каждую верно составленную статкарту)
5. Заполненные статистическую карточку на лицо совершившее преступление. (Ф- 1.2. Ф-2, Ф-6) (2 балла за каждую верно составленную статкарту)
6. отчет о состоянии правопорядка на территории обслуживания Отдела полиции -10, Отдела полиции – 11 г. Омска за 2018 год (3 балла).
7. рапорт о переводе сотрудника в другой регион (в связи со сменой места жительства) (3 балла).

8. рапорт о предоставлении очередного отпуска (3 балла).
9. постановление о производстве обыска и протокол обыска (2 балла за верное составление каждого документа).
10. составить приказ о поощрении сотрудника (2 балла).

Дата выдачи задания: «___» _____ 20__ г

Руководитель практики
преподаватель юридических
дисциплин (колледж)»

Задание принял к
исполнению:

_____ (дата, подпись студента)

ХАРАКТЕРИСТИКА

| | | | |
|---|-------|--------------|-------|
| ФИО студента | | | |
| Проходившего(ей) учебную практику по ПМ.02 «Организационно – управленческая (вид практики) деятельность» | | | |
| в организации (колледж) | | | |
| в объёме 36 часов | с « » | 20 г. по « » | 20 г. |
| Во время практики обучающийся (обучающаяся) продемонстрировал(а) / продемонстрировал(а)(нужное подчеркнуть) владение общими компетенциями (<i>перечислить</i>) | | | |

| Наименование общих компетенций | Отметка (владеет/н владеет) |
|--|-----------------------------------|
| ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | |
| ОК 6 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | |
| ОК 7 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | |
| ОК 12 Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета. | |
| ОК 14 Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности. | |

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель (и) от Организации _____

(должность, ФИО, подпись)

М.П.

Руководитель практики от (колледж) _____

(должность, ФИО, подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7. СПРАВКА С МЕСТА РАБОТЫ
НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

**СПРАВКА № _____
с места работы обучающегося
в (колледж)**

г. _____

« _____ » _____ 20__ г

(полное наименование организации)

осуществляет деятельность в сфере 84.24 Деятельность по обеспечению общественного порядка и безопасности

(вид деятельности согласно общероссийскому классификатору видов деятельности)

(фамилия, имя, отчество обучающегося в СРШБ (колледж))

занимает должность _____

в структурном подразделении _____,

Выполняет обобщённые трудовые функции: реализация правовых норм; обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства; охрана общественного порядка, предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование преступлений и других правонарушений; исполнение наказаний; исправление и перевоспитание осужденных; разработка перспективных, текущих и специальных планов; прогнозирование, планирование, подготовка и принятие решений; организация исполнения решений; контроль и учет решений и регулирование системы управления.

Профессиональная деятельность соответствует требованиям к содержанию учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Организационно – управленческая деятельность по специальности 40.02.02 Правоохранительная и деятельность.

Руководитель организации

(подпись) М.П.

/_____/

(расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8. СПРАВКА С МЕСТА РАБОТЫ
НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

**СПРАВКА № _____
с места работы обучающегося
в колледж**

г. _____ « _____ » _____ 20__ г

_____ (полное наименование организации)

осуществляет _____ деятельность _____ в _____ сфере

_____ (вид деятельности согласно общероссийскому классификатору видов деятельности)

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося в СРШБ (колледж))

занимает должность _____

в структурном подразделении _____,

Выполняет _____ обобщённые _____ трудовые _____ функции

Профессиональная деятельность соответствует требованиям к содержанию
_____ практики по профессиональному модулю _____

(вид практики)

по специальности _____

Руководитель организации _____

_____ (подпись) М.П.

_____ / _____ (расшифровка подписи)

Лист изменений

В рабочую программу учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02
Организационно – управленческая деятельность были внесены следующие изменения:

| <i>№ п/п</i> | <i>Учебный год внесения изменений</i> | <i>Изменения</i> |
|--------------|---------------------------------------|------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |